

Сарқан аудандық мәслихатының 2017 жылғы 14 наурыздағы "Сарқан аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" № 17-83 шешіміне өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы

Күшін жойған

Алматы облысы Сарқан аудандық мәслихатының 2017 жылғы 14 шілдедегі № 21-98 шешімі. Алматы облысы Әділет департаментінде 2017 жылы 4 тамызда № 4285 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы Сарқан аудандық мәслихатының 2018 жылғы 14 наурыздағы № 34-150 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы Сарқан аудандық мәслихатының 14.03.2018 № 34-150 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14637 тіркелген) сәйкес, Сарқан аудандық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Сарқан аудандық мәслихатының "Сарқан аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" 2017 жылғы 14 наурыздағы № 17-83 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4172 тіркелген, 2017 жылдың 21 сәуірінде "Сарқан" газетінде жарияланған) шешіміне келесі өзгерістер мен толықтыру енгізілсін:

көрсетілген шешіммен бекітілген Сарқан аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесінде:

17, 18-тармақтары жаңа редакцияда баяндалсын:

"17. Көтермелеу балдары осы Әдістеменің 1-1-қосымшасына сәйкес ағымдағы жұмыстын орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі қызмет түрлері атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің өсу тәртібімен "+1"-ден "+5" балға дейін бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылған. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электрондық құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органның Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші немесе түрі үшін осы Әдістеменің 1-1-қосымшасына сәйкес "Б" корпусының қызметшісіне тікелей басшымен балл қойылады.";

осы шешімнің қосымшасына сәйкес 1-1-қосымшасымен толықтырылсын.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Сарқан аудандық мәслихат аппаратының басшысы Разбеков Бейсенбай Мерекебаевичке жүктелсін.

3. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Сарқан аудандық мәслихатының
сессия төрағасы
Сарқан аудандық мәслихат
хатшысының міндетін атқарушы*

Т. Догманов

Ж. Игіман

Сарқан аудандық мәслихатының 2017 жылғы "14" шілдедегі № 21-98 шешіміне қосымша

Сарқан аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 1-1-қосымша

Сарқан аудандық мәслихаты аппаратының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің көтермеленетін көрсеткіштері мен қызмет түрлері үшін балл шәкілдері

Балдар	Көтермеленетін көрсеткіштері мен қызмет түрлері
	Аудандық мәслихатпен қабылданатын нормативтік құқықтық актілердің жобасына ұсыныстар енгізу және аудан мерейін көтеретін іс-шараларға қатысу (форумдар, семинарлар, конференциялар, дөңгелек үстелдер және т.б.).
	Өз лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру барысында тікелей басшысына аппараттың тиімді қызмет атқаруы үшін ұсыныстар енгізу.
	Жоғары органдардан шұғыл түрде келіп түскен ауқымды тапсырмаларды орындау
	Жоғары және басқа мемлекеттік органдарға жіберілетін талдамалы ақпараттарды, есептерді сапалы әрі уақытылы әзірлеу.
	Шұғыл, күні бұрын болжанбаған жұмыстарды орындау үшін жұмыс уақытынан тыс істелетін жұмысқа, демалыс және мереке күндері жұмысқа тартылу.
	Әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау уақытылы және толық қамтамасыз ету.

5 балл	Депутаттардың сайлаушылармен кездесу кезінде олардың аудандық мәслихатта атқарылып жатқан жұмыстары туралы ақпарат дайындап, туындаған сұрақтарды бақылауға алып, орындалуына ықпал жасау.
	Мемлекеттік қызметшілерді оқытумен толық қамтамасыз ету (дайындық, біліктілігін арттыру).
	Басқа органдармен ұйымдастырылатын және өткізілетін тексеру іс-шараларына қатысу.
	Мемлекеттік сатып алу бойынша баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен бір көзден тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді, бір көзден алу тәсілімен тікелей шарт жасасу арқылы ұйымдастыру.
	Қаржы-шаруашылық қызметтің жиынтық жоспарын, бюджеттік жоспарды, қаржыландырудың жеке жоспарларын құру, бекіту, орындау.
	Хатшының, аппарат басшысының тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындау.
4 балл	Мемлекеттік органның қызмет ерекшелігіне сәйкес қолданатын Заңдардың, нормативтік құқықтық актілердің талаптарын халыққа түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру.
	Қосымша тексеруді талап ететін өтініштерді қарау және тексеру.
	Бұқаралық ақпарат құралдарында қабылданған нормативтік құқықтық актілер туралы сұхбат беру .
	Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған азаматтарға тәлімгер болу, оның бейімделу жұмыстарына атсалысу.
	Нәтижесінде анықталған кемшіліктерді жою бойынша қабылданған шаралар жөнінде бақылау іс-шараларын жүргізу.
	Мәслихат хатшысына мерекелік іс-шараларда, жиындарда және бұқаралық ақпараттарда сұхбат беретін сөздері мен баяндамаларды дайындау.
3 балл	Мәслихаттың, аппаратының жұмысы туралы видео және аудио жазбаларды өңдеу авторлық мақалаларды әзірлеу және жариялау.
	Мемлекеттік қызметшінің уақытша жұмыста болмауы кезеңінде оның функционалдық міндеттерін орындау.
2 балл	Аумақтық, округтік және учаскелік сайлау комиссияларының құрамына уақтылы түзетулер жүргізу
	Аудандық мәслихат хатшысымен, аппарат басшысымен азаматтарды қабылдау жұмыстарына қатысу, ондағы азаматтарға сұрақтары бойынша заңдарға сәйкес түсіндіру жұмысына қатысу және шешімін табу.
1 балл	БАҚ құралдарында материалдар жариялау.
	"Қызмет бабында пайдалу үшін" құжаттармен жұмыс жасау
2 балл	Қызмет атқару кезінде мүдделер қақтығысын болдырмау үшін дер кезінде алдын алу шараларын қабылдау.
	Мемлекеттік сатып алу шарттарына техникалық ерекшеліктердің жобасын сапалы әзірлеу
1 балл	Қоғамдық жұмыстарға қатысу (спорт, мәдени шаралар, тазалық күндері).
	Жұмыс тобының жұмысына қатысу.